

DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete abból a célból, hogy a helyi közügyek intézése, a helyi közhatalom gyakorlása önállóan, demokratikusan, széles körű nyilvánosságot teremtve történjen, valamint a helyi hatalom önkormányzati típusú gyakorlásának megfelelő kereteket biztosítson, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja:

I. Rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Derecske Város Önkormányzata
(a továbbiakban: önkormányzat)
- (2)¹ Az Önkormányzat székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
Az Önkormányzat telephelyei: 4130 Derecske, Rákóczi út 10.
8220 Balatonalmádi, Tábor utca 12.
5800 Mezőkovácsháza, Nyírfá utca 29.
3642 Bánhorváti, Petőfi utca 46.
- (3) Az Önkormányzat jogállása: Jogi személy. Önállóan, demokratikusan gyakorolja a helyi közhatalmat. Szabadon igazgatja a feladat-és hatáskörébe tartozó közügyeket. Gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról.
- (4)² Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a Derecskei Polgármesteri Hivatal és a jegyző biztosítják.
- (5) A Képviselő-testület tagjainak száma 9 fő, amely a megválasztott 8 települési képviselőből és a közvetlenül megválasztott polgármesterből áll.
- (6)³ Hivatalos testvér-települési kapcsolata: Székelykeresztúr (Románia) (2004)
Mátraderecske (2007)
Nagyszalonta (Románia) (2008)
Deresk (Szlovákia) (2010)
Koszyce (Lengyelország) (2012)
Bánffyhungyad (Románia) (2013)

2. §

Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet állapítja meg.

II. Rész AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

3. §

(1) A Képviselő-testület ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

(2) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg.

(3) A Képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások teljesítéséről, a feladatok ellátásáról elsősorban az általa létrehozott költségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, nonprofit szervezetek útján gondoskodik, továbbá szerződést köthet természetes és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel.

(4) A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik – az Möt. 42. § (1) bekezdése alapján:

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
- 4.⁴ a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása
5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés;
13. az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
14. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
15. területszervezési kezdeményezés;
16. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

4. §

(1) Az önkormányzat önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását

- a) amelynek ellátása nem sérti más település érdekeit,
- b) amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe,
- c) amelynek megoldása nem veszélyezteti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását,
- d) amelynek finanszírozása a saját bevételek vagy az erre a célra biztosított külön források terhére

lehetséges.

(2) Az önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolását az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

(3) A helyi közügy önálló megoldásának felvállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelynek keretében tisztázni szükséges a feladat ellátásának anyagi, személyi és technikai feltételeit. Az eljárás során a Képviselő-testület bizottságainak véleményét ki kell kérni. Jelentősebb költségkihatással járó feladatellátás felvállalása előtt ideiglenes bizottság is létrehozható, s külön szakértő/k közreműködése is igénybe vehető.

(4) Az önként vállalt feladatok tárgyában az éves költségvetésben – a fedezet egyidejű biztosításával – kell állást foglalni.

5. §

(1) A Képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, a jegyzőre és társulására átruházhatja.

(2) A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasítást adhat, illetőleg a hatáskört visszavonhatja.

(3) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

(4) Az átruházott hatáskörben eljáró évente, illetve a Képviselő-testület kérésére köteles beszámolni az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

(5) Az átruházott hatásköröket az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

III. Rész

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

I. Fejezet

A Képviselő-testület gazdasági programja és ülésterve

6. §

(1) A Képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseire gazdasági programot határoz meg. A gazdasági program a képviselő-testület megbízatásának időtartamára vagy azt meghaladó időszakra szól. A gazdasági program az önkormányzat részére meghatározza mindazokat a célkitűzéseket és feladatokat, amelyek a költségvetési lehetőségekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti és gazdasági adottságok átfogó figyelembevételével a helyi önkormányzat által nyújtandó feladatok biztosítását, színvonalának javítását szolgálják. A gazdasági program tartalmazza különösen: az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó fejlesztési elképzeléseket, a munkahely teremtés feltételeinek elősegítését, a településfejlesztési politika, az adó politika célkitűzéseit, továbbá a befektetés támogatási politika, településüzemeltetési politika célkitűzéseit.

(2) A gazdasági programot a Képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el. Ha a meglévő gazdasági program az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan

megválasztott képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni vagy módosítani.

(3) A polgármester a gazdasági program elkészítéséhez az előkészítés során javaslatot kér a települési képviselőktől, a bizottságoktól, a jegyzőtől, az önkormányzati intézmények vezetőitől.

(4) A gazdasági programot a polgármester állítja össze és terjeszti a Képviselő-testület elé.

(5) A gazdasági programot közzé kell tenni Derecske város hivatalos honlapján (www.derecske.hu).

7. §

(1) A Képviselő-testület félévenként jóváhagyott ülésterv szerint végzi munkáját.

(2) Az üléstervet minden év január 31-ig, illetve június 30-ig a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé, melyet a beérkezett javaslatok alapján a jegyző állít össze.

(3) Az ülésterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:

- a) települési képviselőktől,
- b) a Képviselő-testület bizottságaitól,
- c) bizottságok nem képviselő tagjaitól,
- d) jegyzőtől, aljegyzőtől,
- e)^s a Derecskei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) osztályvezetőitől,
- f) önkormányzati intézmények vezetőitől,
- g) roma nemzetiségi önkormányzat testületétől,
- h) a városi közszolgáltatást nyújtó szervek vezetőitől,
- i) civil szervezetektől.

(4) Az ülésterv-javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokairól.

(5) Az ülésterv tartalmazza:

- a) a Képviselő-testület ülésének tervezett időpontjait és napirendjét,
- b) a tervezett napirendi pont előterjesztőjének nevét,
- c) a tervezett napirendi pontot véleményező bizottság(ok) megjelölését,
- d) a tervezett napirendi ponthoz meghívandók felsorolását.

II. Fejezet

Előterjesztések

8. §

(1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:

- a) érdemi döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányul,
- b) beszámoló jellegű anyag valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről,
- c) tájékoztató jellegű anyag, amely tudomásulvételt igényel.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában írt előterjesztésre jogosultak:

- a) polgármester és alpolgármesterek,

- b) a témakör szerint illetékes bizottság,
- c) bármelyik települési képviselő,
- d) a jegyző.

(3) Az előterjesztések valamennyi típusa csak az adott témában érintett bizottság(ok) véleményének és a jegyző jogszerűségi észrevételének ismeretében tűzhető napirendre.

(4) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést az (5) bekezdésben foglalt kivétellel írásban kell benyújtani.

(5) Szóbeli előterjesztést kivételesen, a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján lehet felvenni a napirendi pontok közé. Szóbeli előterjesztésnek kell tekinteni a testületi ülés napján kiosztott írásos előterjesztést is. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.

(6) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
- b) az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi döntéseket, azok végrehajtásának állását,
- c) a jogszabályi felhatalmazást,
- d) több döntési változat esetében az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, valamint a várható következményeket,
- e) a költségkihatásokat,
- f) a határozati javaslatot, vagy rendelet-tervezetet.

Az előterjesztés benyújtása

9. §

Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 8. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki vizsgálja a döntéstervezetek jogszerűségét és gondoskodik valamennyi anyag kézbesítéséről a 16. § szerint.

Az előterjesztés tartalmi és formai követelményei

10. §

(1) A Képviselő-testület, illetve a bizottság elé kerülő előterjesztés általában két részből áll:

a) a tárgy- és a helyzetelemzésből, a döntési javaslat indokolásából, a mindezekhez csatolt mellékletekből, valamint

b) a döntési javaslatból (rendelet-tervezet vagy határozati javaslat).

(2) Amennyiben az önkormányzat vagyonával való rendelkezés, vagy az általa kiírt pályázat megtárgyalása kerül napirendre, és a napirend nyilvános megtárgyalása üzleti érdeket sértene, úgy a napirend előterjesztője – a polgármester egyetértésével – zárt ülés tartására tehet javaslatot.

(3) Az előterjesztést A/4-es nagyságban, normál sortávú, 12-es betűnagysággal kell készíteni.

(4) Az előterjesztésen az aláírás s.k. jelölésű is lehet. Bélyegzőnyomatot minden esetben alkalmazni kell.

Az előterjesztés első részének tartalmi követelményei

11. §

Az előterjesztés első részének tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) Foglalkozott-e a testület korábban az adott tárgykörrel, s ha igen, mikor, milyen határozatot hozott. Értékelni kell a döntés hatását, a végrehajtás esetleges akadályait, hiányosságait, a végrehajtás elmaradásának okait elemezve.
- b) Utalni kell az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és a testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre.
- c) Értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos – és a döntés szempontjából jelentős – tényeket, követelményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható társadalmi, gazdasági és politikai hatását is.
- d) Térjen ki az előkészítés során végzett összehangoló munkára, a közreműködő szervek és személyek (bizottság, képviselő) álláspontjának ismertetésére.
- e) A határozati javaslat indokolását, illetve esetleges mellőzésének okait az előterjesztés első részébe kell foglalni.
- f) Külön figyelmet kell fordítani a képviselő-testület által már elfogadott fontosabb tervek (pl. a gazdasági program, koncepciók stb.) megvalósulására.

Az előterjesztés második részének tartalmi követelményei

12. §

Az előterjesztés második részével kapcsolatos követelmények az alábbiak:

- a) A döntési javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés első részének megállapításaira, azok alapján, azokkal összhangban szabják meg a feladatot.
Szabatosan, pontosan és tömören – az általánosság kerülésével – fogalmazzák meg az elérendő célt.
- b) Ha indokolt, javasolni kell a korábbi testületi határozat(ok) módosítását, kiegészítését vagy hatályon kívül helyezését.
- c) Az előterjesztés tárgyától, illetőleg jellegétől függően (különösen, amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van) két, vagy több változatban kell a határozati javaslatot kidolgozni.
- d) A többváltozatú (alternatív) döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni.
- e) A határozati javaslat tartalmazza a végrehajtási határidő és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.
- f) A végrehajtás határidejét naptári napban, határnap megjelölésével, vagy – egy éven túli folyamatos feladat meghatározásakor – folyamatos jelöléssel kell előírni. Amennyiben a végrehajtásra rendelkezésre álló időtartam, vagy határnap a határozati javaslat szövegébe beépítésre került, a határidő megjelöléseként az „értelemszerűen” kifejezés is használható.
- g) A felelős és határidő megjelölés elhagyása csak abban az esetben lehetséges, ha tájékoztató jellegű, további intézkedést nem igénylő napirendi pontról van szó.
- h) Szóbeli előterjesztés esetén a határozati javaslat teljes szövegét kell írásban kidolgozni.

A határozatok végrehajtásának rendje

13. §

- (1) Az elfogadott Képviselő-testületi határozatokat a felelősként megjelölt személy köteles végrehajtani.
- (2) A határozatok végrehajtásáról azok határidejének lejártát követően minden negyedév harmadik hónapjában tartandó testületi ülésre jelentést kell készíteni.
- (3) A végrehajtásról szóló jelentést a jegyző állítja össze. A jelentéseket a határozat számának megjelölésével röviden kell megszövegezni. Bevezetőként utalni kell a határozat rendelkezésére. Be kell számolni a végrehajtás eredményéről, a szükséges mértékben módjáról is. Ha a végrehajtásnak akadálya volt, ismertetni kell annak indokát. A jelentésnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a Képviselő-testület a végrehajtást érdemben értékelhesse.
- (4) A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző felelős.
- (5) A határozatot a – jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül – a jegyző küldi meg a végrehajtásért felelősnek.

III. Fejezet

A Képviselő-testület ülései

14. §

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- (2) A Képviselő-testület a (4) bekezdés kivételével havonta ülést tart az általa elfogadott ülésterv (rendes ülés) szerint, illetve szükséges szerint (rendkívüli ülés) ülésezik.
- (3) A Képviselő-testület az üléstervben elfogadott napirendek alapján minden hónap utolsó csütörtök napján 15.00 órakor kezdi meg ülését és azt a tárgyalandó napirendekre tekintettel a Képviselő-testület döntése alapján legkésőbb 20.00 óráig fejezi be. Amennyiben a Képviselő-testület 20.00 óráig nem végzett az adott napirendi pontok megtárgyalásával, úgy ülését külön összehívás nélkül 7 napon belül az ülést vezető bejelentése alapján folytatja (folytatólagos ülés).
- (4) A Képviselő-testület minden év augusztus hónapjában nyári szünetet tart.
- (5) A Képviselő-testület üléseit a Hivatal házasságkötő termében, vagy kistárgyaló termében tartja, meghatározott feltételek esetén lehetséges más helyen történő ún. kihelyezett ülés tartása.

A Képviselő-testület alakuló ülése

15. §

- (1) A Képviselő-testület az alakuló ülését a választást követő 15 napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) Az alakuló ülésen

- a) a Képviselő-testület meghallgatja a Választási Bizottság önkormányzati választásról szóló tájékoztatóját,
- b) a Választási Bizottság elnöke átadja a képviselők megbízólevelét,
- c) a testület tagjai (képviselek) a Választási Bizottság elnöke előtt esküt tesznek,
- d) a polgármester esküt tesz a megalakult képviselő-testület előtt, majd ismerteti programját,
- e) a képviselő-testület megállapítja a polgármester illetményét és költségterítését,
- f) a képviselő-testület megválaszthatja az alpolgármestert/alpolgármestereket, megállapítja a tiszteletdíját és költségterítését,
- g) felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

A rendes ülés összehívása

16. §

(1) A Képviselő-testület ülését írásbeli meghívóval kell összehívni, amelynek tartalma

- az ülés helye és időpontja
- a javasolt napirendi pontok
- a napirend előadójának neve és beosztása
- utalás az előterjesztés szóbeli jellegére

(2) A Képviselő-testületi ülés meghívója és az előterjesztések érintettekhez történő eljuttatásának rendje:

a) a települési képviselőknek:

- CD lemezen vagy írásban
- technikai üzemzavar esetén papír alapon

helyi kézbesítő útján, az ülést megelőzően 7 nappal kell megküldeni;

b) a bizottságok nem képviselő tagjainak:

- papír alapon, helyi kézbesítő útján olyan időpontban kell eljuttatni, hogy azokat a Képviselő-testületi ülés előtt legalább 7 nappal kézhez kapják
- önkormányzati tulajdonú notebookot használók esetén az a) pontban meghatározottak szerint

c) a tanácskozási joggal meghívottak, valamint azoknak, akik jelenlétét a polgármester indokoltnak tartja:

- papír alapon, helyi kézbesítő útján olyan időpontban kell eljuttatni, hogy azokat az ülés előtt legalább 7 nappal kézhez kapják.

(3) A nyilvános ülés meghívóját és anyagát Derecske város hivatalos honlapján közzé kell tenni.

A rendkívüli ülés összehívása

17. §

(1) A Képviselő-testület ülését össze kell hívni:

- a) a települési képviselők egynegyedének,
- b) a Képviselő-testület bizottságának,
- c) a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetőjének

a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára.

(2) A polgármester indokolt esetben összehívhat rendkívüli képviselő-testületi ülést.

(3) Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.

(4) A polgármester az indítványban megjelölt időpontban, de legkésőbb az indítvány benyújtását követő 15 napon belül köteles a Képviselő-testület ülését összehívni. A meghívóban – a 16. § (1) bekezdésében foglaltakon túl – meg kell jelölni a soron kívüli ülés összehívásának indokát.

(5) A meghívót legalább az ülés megkezdése előtt 2 nappal kézbesíteni kell. Rendkívüli esetben a meghívás rövidebb úton is történhet (pl. telefon).

Lakossági fórum

18. §

(1) A lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása, valamint a fontosabb döntések előkészítésébe történő bevonása érdekében lakossági fórumokat kell szervezni.

(2) A lakossági fórum lehet

- a lakosság egészét vagy jelentős részét érintő feladat megvitatását szolgáló várospolitikai fórum, továbbá
- a lakosság szerveződéseivel, a jelentősebb civil szervezetekkel lefolytatandó érdekegyeztető tanácskozás.

(3) A lakossági fórumról, annak helyéről és idejéről a lakosságot

- a Derecskei Hírek városi lapban közzétett,
- lakossági tájékoztatókon kifüggesztett,
- a Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztett
- Derecske város hivatalos honlapján

kifüggesztett meghívóban kell értesíteni.

(4) A város lakóinak naprakész informálását, a lakossággal való élő és szorosabb kapcsolattartást szolgálja az önkormányzattal összefüggő híreknek a Derecskei Hírekben való havonkénti megjelentetése, a helyi televízióban történő sugározása, Derecske város hivatalos honlapján, valamint a Hivatal hirdetőtábláján történő rendszeres tájékoztatás.

Közmeghallgatás

19. §

(1)⁶ A Képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.

A közmeghallgatáson részt vesznek:

- a) a képviselő-testület tagjai
- b) a jegyző, az aljegyző
- c) a Hivatal osztályvezetői
- d) az önkormányzati intézmények vezetői
- e) a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetője.

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű ügyben a Képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek. A felszólalás időtartama személyenként legfeljebb 5 perc, ismételt felszólalás esetén 1 perc.

(3) A közmeghallgatás helyét, idejét a Képviselő-testület ülésstervében kell meghatározni.

(4) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, a helyi sajtó és televízió útján, Derecske város hivatalos honlapján, továbbá a lakosság által látogatott egyéb helyeken kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 8 nappal.

(5) Közmeghallgatás fóruma elé elsősorban a lakosság széles körét érintő kérdéseket kell terjeszteni (pl. az éves költségvetés koncepciója, egyes önkormányzati rendeletek, helyi adók, rendezési terv stb.).

(6) A közmeghallgatást a polgármester vezeti. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melynek tartalmára, készítésére a Képviselő-testület üléséről készülő jegyzőkönyv elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(7) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell. Amennyiben ez nem lehetséges, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot meg kell vizsgálni és a kérdezőnek 15 napon belül írásban választ kell adni. Erről a jegyző gondoskodik.

Az ülések nyilvánossága

20. §

(1) A Képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) Az ülés helyéről, időpontjáról és napirendjéről a lakosságot a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés, valamint Derecske város hivatalos honlapja útján tájékoztatni kell.

(3) Az előterjesztések előzetes megismerésének lehetővé tétele érdekében – a zárt ülési előterjesztések, valamint a 10. § (2) bekezdés szerinti esetek kivételével – valamennyi előterjesztést Derecske város hivatalos honlapján közzé kell tenni.

(4) Az ülésen megjelent állampolgároknak az ülést levezető kérdést, hozzászólást engedélyezhet.

(5) A helyi – esetleg megyei vagy országos – sajtó, rádió, televízió a nyilvános ülésről beszámolót (összefoglalót) készíthet).

21. §

(1) A Képviselő-testület

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kintüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén; az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés, az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

A zárt ülésre vonatkozó, minősített többséggel meghozott testületi döntést a szavazati arányok feltüntetésével határozatba kell foglalni.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti témában zárt ülés elrendelésére bármely képviselő javaslatot tehet.

(3) A zárt ülésen hozott döntésekről – az ülést követő 15 napon belül – a polgármester a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló rendelkezések figyelembe vételével a hivatalos honlap útján tájékoztatja a város polgárait.

A Képviselő-testület üléseire meghívandók köre

22. §

(1) A Képviselő-testület nyilvános ülésére tagjain, a jegyzőn és az aljegyzőn kívül meg kell hívni a) teljes körű tanácskozási joggal:

- a roma nemzetiségi önkormányzat elnökét

b) adott napirendre vonatkozó tanácskozási joggal:

- Képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjait,
- a könyvvizsgálót,
- a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
- az érintett társadalmi szervezetek képviselőjét,
- azt a személyt, szervezet vezetőjét, képviselőjét, akinek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.

(2) Tanácskozási joggal, vagy anélkül meg kell hívni azokat is, akiknek az ülésen való részvételét a polgármester szükségesnek tartja.

(3) A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, a Hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

A Képviselő-testület ülésének napirendje

23. §

(1) A Képviselő-testület ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a levezető elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Képviselő-testület állapítja meg. A napirendi pontokat a Képviselő-testület az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

(2) A napirend elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) A napirendi pont elhalasztását bármely települési képviselő indítványozhatja, amelyről a Képviselő-testület – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

A tanácskozás rendje

24. §

(1) A Képviselő-testület elnöke a polgármester, aki összehívja és vezeti a Képviselő-testület ülését. Akadályoztatása esetén az ülést a polgármester által kijelölt alpolgármester (a továbbiakban: ülést vezető) hívja össze és vezeti.

A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályozásuk esetén a Képviselő-testület ülését a korelnök hívja össze és vezeti, valamint ellátja a Képviselő-testület és az Önkormányzat képviseletét.

Az ülést vezető munkáját a jegyző segíti.

(2) Az ülést, az ülést vezető nyitja meg, majd ezt követően megállapítja a határozatképességet, amelyet az egész ülés tartama alatt folyamatosan ellenőriz.

Az ülést vezető:

- a) határozatképesség esetén javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- b) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a szóbeli előterjesztésekről,
- c) napirendi pontonként, a vita megnyitása előtt megadja a lehetőséget, hogy az adott napirendi pont előadójához a testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhessenek,
- d) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát,
- e) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- f) hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót,
- g) tárgyalási szünetet rendelhet el.

(3) Minden jelenlevő köteles a tanácskozás rendjét tiszteletben tartani és a részére kijelölt helyen tartózkodni.

(4) A tanácskozás rendjének fenntartása az ülést vezető feladata.

Az ülést vezető

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, valamint aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ;
- b) megvonja a szót a hozzászólótól, ha a második felszólítás is eredménytelen volt; akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra;
- c) rendre utasítja azt, aki a Képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít;
- d) ismétlődő rendzavarás esetén, figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót, és a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz arról, hogy az érintett

személy a továbbiakban részt vehet-e a tanácskozáson.

(5) A (4) bekezdés d) pontja képviselővel szemben nem alkalmazható.

(6) A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az ülés vezetője rendreutasítja a nyilvános ülésen megjelent állampolgárokat. Ismétlődő rendzavarás esetén, vagy ha olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülés vezetője az ülést határozott időre félbeszakíthatja, illetve bezárhatja.

(7) Az ülést vezetőnek a rendfenntartás érdekében tett – e rendeletben szabályozott – intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

A felszólalások típusai

25. §

A Képviselő-testületi ülésen elhangzó felszólalások típusai:

- a) a napirendhez kapcsolódó kérdés és hozzászólás,
- b) kérdés,
- c) interpelláció, kérdés, közérdekű bejelentés, javaslat,
- d) személyes megjegyzés.

Napirendek megtárgyalásának szabályai

26. §

(1) Az ülést vezető minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, de javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását is.

(2) Az önkormányzati rendelet-tervezetek tárgyalása – a Képviselő-testület esetenkénti döntésétől függően – történhet paragrafusonként, fejezetenként, illetőleg az egész tervezetre kiterjedően.

(3) Napirendi pontonként a napirendi pont előterjesztője vagy előadója, erre irányuló kérés vagy igény esetén, vagy a lakosság tájékoztatása érdekében ismerteti az írásbeli előterjesztést, illetve azt kiegészítheti legfeljebb 3 perc időtartamban.

(4) Az első hozzászólás joga az előterjesztést előzetesen véleményező illetékes bizottságok elnökeit illeti meg, legfeljebb 5 perc időtartamban.

(5) Az előadóhoz a testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek maximum 2 perc időtartamban, amelyre a vita előtt kell a megkérdezettnek maximum 5 perc időtartamban választ adni.

(6) A válaszadást követően az ülést vezető megnyitja a napirend felett a vitát. A vita során a testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak véleményüket vagy javaslatukat magában foglaló hozzászólásra jogosultak. Az első hozzászólás ideje legfeljebb 3 perc, a másodszori hozzászólásé 2 perc, ismételt szó kérés esetén a Képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül hozott döntésével engedélyezhet még egyszeri 1 perces hozzászólást.